

	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTO – MISIÓN</b>	
	<b>Responsable de Administración y Finanzas</b>	<b>Enero 2025</b>

## 1. UBICACIÓN Y RELACIONES DEL PUESTO

Área/departamento:	Finanzas
Basado en:	Misión Perú
Relaciones internas:	Dirección país, Equipo de coordinación, Gestora sede, Cumplimiento, Contabilidad
Relaciones externas:	Otras ONGs, Contrapartes, Donantes, Auditores, autoridades

## 2. OBJETIVOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO/ÁREA

- ✓ Garantizar la gestión de los recursos financieros de los contratos y los presupuestos de los donantes, cumpliendo en todo momento las normas y directrices financieras internas y de los donantes y los procedimientos internos de ACH.
- ✓ Garantizar la transparencia financiera y la gestión optimizada de los recursos financieros de las misiones.
- ✓ Controlar y mitigar los riesgos financieros de la Organización.
- ✓ Facilitar, supervisar y orientar la gestión de los socios con las normas de Finanzas y de ACH.
- ✓ Gestión de la tesorería.
- ✓ Garantizar las normas contables de ACH y apoyar al equipo para cumplir con todos los aspectos legales financieros junto con la gestión de Tesorería.

## 3. PERFIL REQUERIDO

### 3.1 Competencias

Competencias troncales: competencias, que, junto con la deontología, todos los puestos deben tener: MOTIVACION Y TRABAJO EN EQUIPO Requeridas: son aquellas necesarias para el puesto, deberás elegir un total de 6 que se sumarán a las dos troncales. Clave: son las 2 más prioritarias para el puesto.	Requeridas	Clave
Motivación	X	
Trabajo en equipo	X	
Organización y Planificación		X
Orientación a Resultados	X	
Resistencia a la tensión		
Adaptabilidad y Flexibilidad	X	
Comunicación Eficaz y Síntesis		
Capacidad de Análisis	X	
Resolución de problemas		
Liderazgo inspiracional	X	
Negociación		
Innovación y Creatividad		
Visión estratégica		X

### 3.2 Conocimientos y experiencia requerida:

Formación:	✓ Contabilidad, Administración y/o Finanzas
Conocimientos técnicos específicos:	✓ Formación superior en gestión contable y financiera en ENIEX o cualquier campo relacionado. ✓ Conocimiento profundo de las directrices de los donantes. ✓ Deseable conocimiento de ACH (organización, mandato, estrategia, procedimientos).
Experiencia previa:	✓ Mínimo 2 años de experiencia previa en gestión financiera y al menos 1 año en el sector humanitario. ✓ Experiencia en la elaboración de presupuestos, informes financieros, seguimiento financiero de proyectos e informes de auditoría.
Conocimiento del sector humanitario:	✓ Capacidad demostrada para trabajar en entornos multiculturales. ✓ Buenas competencias de comunicación. ✓ Experiencia demostrada de trabajo en equipo y de coordinación del personal bajo su supervisión.
Conocimiento de Acción contra el Hambre	Muy deseable
Idiomas:	Español Deseable Inglés intermedio - avanzado
Ofimática y sistemas específicos:	Dominio muy fuerte de MS Office. Nivel avanzado de Excel. Experiencia con programas de contabilidad como Agresso u otros.
Movilidad (nacional/ internacional)	Si
Compromiso con la Igualdad de Género	Compromiso personal con la igualdad de género

### 3.3 Conclusiones sobre el Perfil:

Señala a continuación las 4 competencias principales que este puesto requiere, especificando cualquier aspecto específico que creas importante señalar. Puedes escoger tanto entre las competencias blandas como los conocimientos y experiencia:

Capacidad de organización, coordinación y planificación
Alta capacidad analítica
Experiencia y conocimiento de las directrices de los donantes
Dominio de Excel

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

---

### 4.1 Objetivo General del Puesto

Responsable de la gestión financiera y administrativa de la misión, coordinando y dirigiendo el equipo administrativo de la misión en la capital y en las bases (si las hubiera). Encargado de asegurar los procedimientos administrativos y financieros de la misión de acuerdo con las normas de ACH-España y la legislación local.

## 4.2 Objetivos y tareas específicas del puesto:

Objetivo 1: Gestión Financiera misión
Proceso: Ejecución de proyectos / Gestión de contratos
Tareas:
- Seguir la planificación financiera de la misión a través de la herramienta estándar de gestión financiera (FMT) y actualizarla mensualmente.
- Controlar el plan de cobertura (CCP: Cost Coverage Plan) y supervisar la estructura de costes de la misión.
- Seguimiento presupuestario (BFU) de los contratos de la misión.
- Elaborar y presentar los informes financieros de los contratos.
Objetivo 2: Tesorería de la misión y supervisión de la contabilidad
Proceso: Seguimiento financiero/ cierre contable
Tareas:
- Asegurar el cierre mensual y trimestral de la contabilidad, siguiendo los controles definidos y de acuerdo con los plazos establecidos.
- Garantizar el respeto de los procedimientos administrativos y financieros establecidos por ACF-E y los donantes.
- Realizar el seguimiento de todos los pagos a nivel de la misión y gestionar las relaciones con los bancos.
Objetivo 3: Gestión administrativa de la misión
Archivo / Audit / Cumplimiento
Tareas:
- Control y supervisión del respeto de toda norma relativa a la calidad y el archivo de toda la documentación administrativa y financiera de acuerdo con las directrices de ACF y de los donantes.
- Apoyo a la planificación, coordinación y seguimiento de las auditorías externas (coordinación con la sede central).
Objetivo 4: Relaciones con socios
Gestión de socios
Tareas:
- Coordinar la integración de las facturas y transacciones contables de los socios.
- Coordinar la consolidación de los informes financieros enviados por los socios.
- Seguimiento de las solicitudes de tesorería de los socios.

## 5. DOCUMENTOS CLAVE INTERNOS REQUERIDOS PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL PUESTO

- PEN (Plan Estratégico Nacional), MECA (Marco Estratégico a cinco años) y ISP (Intern. Strategic Plan).
- Carta de Principios y Código Deontológico, y Comité Ético.
- Estrategia de la misión
- Kit Admin
- Procedimiento de archivo
- Itinerarios formativos y catálogo de formaciones
- Política PSEA (Prevention on Sexual Exploitation and Abuse)
- Protocolo contra el Acoso.